



## La Pantalla del Programa Excel 2013

## Atajos del Teclado

### General

- Abrir un libro..... **Ctrl + A**
- Crear un libro nuevo..... **Ctrl + U**
- Guardar un libro ..... **Ctrl + G**
- Imprimir un libro ..... **Ctrl + P**
- Cerrar un libro ..... **Ctrl + R**
- Ayuda ..... **F1**
- Activar Información..... **Alt + Q**
- Revisión Ortográfica ..... **F7**
- Calcular hojas de cálculo..... **Shift + F9**
- Crear referencia absoluta ..... **F4**

### Navegación

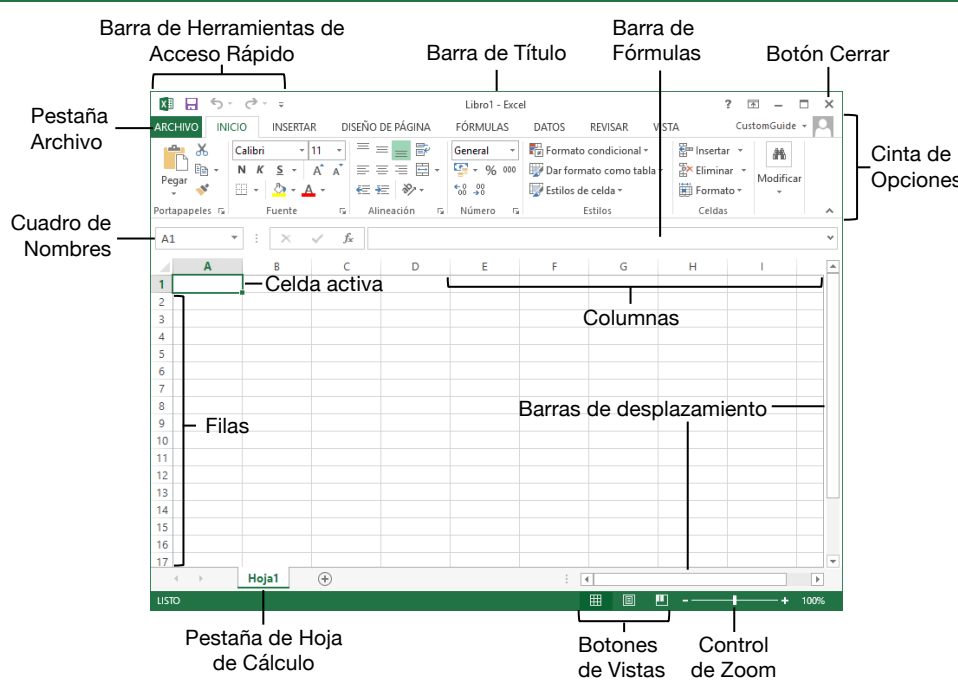
- Moverse entre celdas ..... **↑, ↓, ←, →**
- Una celda a la derecha..... **Tab**
- Una celda a la izquierda ..... **Shift + Tab**
- Una celda abajo ..... **Enter**
- Una celda arriba ..... **Shift + Enter**
- Una pantalla abajo..... **AvPag**
- A la primera celda  
de la fila activa..... **Inicio**
- Activar el Modo final ..... **Fin**
- A la celda A1 ..... **Ctrl + Inicio**
- A la última celda ..... **Ctrl + Fin**
- Cuadro de diálogo Ir a..... **F5**

### Edición

- Cortar..... **Ctrl + X**
- Copiar ..... **Ctrl + C**
- Pegar ..... **Ctrl + V**
- Deshacer..... **Ctrl + Z**
- Rehacer ..... **Ctrl + Y**
- Encontrar ..... **Ctrl + F**
- Reemplazar..... **Ctrl + L**
- Editar celda activa ..... **F2**
- Borrar contenido de celda.... **Suprimir**

### Formato

- Negrita ..... **Ctrl + N**
- Cursiva..... **Ctrl + K**
- Subrayado ..... **Ctrl + S**
- Abrir cuadro de diálogo  
Formato de celdas ..... **Ctrl + 1**
- Seleccionar todo ..... **Ctrl + Shift +  
Espacio**
- Seleccionar toda la fila..... **Shift +  
Espacio**



## Inicio

- ←
- Información
- Nuevo
- Abrir
- Guardar
- Guardar como
- Imprimir
- Compartir
- Exportar
- Publicar
- Cerrar
- Cuenta
- Opciones

La pestaña Archivo abre la vista Backstage, la cual contiene comandos como Abrir, Guardar, Cerrar, Nuevo, Imprimir, Compartir y Cerrar para trabajar con archivos.

**Crear un Libro de Trabajo:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Nuevo** o presionar **Ctrl + N** y hacer doble clic en un libro de trabajo.

**Abrir un Libro de Trabajo:** Hacer clic en la pestaña **Archivo** o presionar **Ctrl + A**, seleccionar un archivo reciente o navegar a la ubicación donde el archivo está guardado.

### La Pantalla de Excel 2016

**Deshacer:** Hacer clic en el botón **Deshacer** ↶ en la barra de herramientas de acceso rápido.


**Rehacer o Repetir:** Hacer clic en el botón **Rehacer** ↷ en la barra de herramientas de acceso rápido. El botón se convierte en Repetir ↻ una vez que todo se rehace.

**Cerrar un Libro de Trabajo:** Hacer clic en el botón **Cerrar** X en la esquina superior derecha.

**Obtener Ayuda:** Presionar **F1** para abrir el panel Ayuda. Escribir una pregunta y presionar **Enter**.


**Seleccionar una Celda:** Hacer clic en una celda o usar las flechas del teclado para seleccionarla.

**Seleccionar un Rango de Celdas:** Hacer clic y arrastrar para seleccionar un rango de celdas. O presionar y mantener la tecla **Shift** mientras se usan las flechas del teclado para mover la selección a la última celda del rango. Usar la tecla **Ctrl** para seleccionar rangos de celdas no adyacentes.


**Seleccionar una Hoja de Cálculo Completa:** Hacer clic en el botón **Seleccionar todo**  donde se encuentran los encabezados de columna y fila. O presionar **Ctrl + Shift + Espacio**.


## Editar un Libro de Trabajo

**Editar Contenido de una Celda:** Seleccionar una celda y hacer clic en la Barra de fórmulas o hacer doble clic sobre la celda. Editar el contenido de celda y presionar **Enter**.


**Borrar Contenido de Celda:** Seleccionar las celdas y presionar la tecla **Suprimir**. Hacer clic en el botón **Borrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar contenido**.


**Cortar o Copiar Datos:** Seleccionar celdas y hacer clic en el botón **Cortar**  o **Copiar**  en la pestaña de Inicio.


**Pegar Datos:** Seleccionar la celda donde se desea pegar los datos y hacer clic en el botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio.

**Obtener una Vista Previa de un Elemento Antes de Pegarlo:** Ubicar el punto de inserción donde se desea pegar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Pegar**  en el grupo Portapapeles en la pestaña de Inicio y pasar el ratón sobre una opción de pegado para obtener una vista previa.


**Mover o Copiar Celdas Usando Arrastrar y Soltar:** Seleccionar las celdas que se desean mover o copiar, colocar el puntero sobre cualquier borde de las celdas seleccionadas y arrastrar a las celdas de destino. Para copiar mantener presionada la celda **Ctrl** antes de comenzar a arrastrar.


**Insertar una Columna o Fila:** Hacer clic derecho a la derecha columna o debajo de la fila donde se desea insertar. Seleccionar **Insertar** en el menú o hacer clic en el botón **Insertar**  en la pestaña Inicio.


**Eliminar una Fila o Columna:** Seleccionar el encabezado de la fila o columna que se desea eliminar. Hacer clic derecho y seleccionar **Eliminar** del menú contextual o hacer clic en el botón **Eliminar**  en el grupo Celdas en la pestaña Inicio.

**Ocultar Filas o Columnas:** Seleccionar las filas o columnas que se desean ocultar, hacer clic en el botón **Formato**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Ocultar Filas** u **Ocultar Columnas**.







## Formato Básico


**Aplicar Formato a Texto:** Usar los comandos en el grupo Fuente en la pestaña Inicio o hacer clic en el lanzador de cuadro de diálogo  en el grupo Fuente para abrir el cuadro de diálogo.



**Aplicar Formato a Valores:** Usar los comandos en el grupo Número en la pestaña Inicio o hacer clic en el lanzador de cuadro de diálogo  en el grupo Número para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas.


**Ajustar Texto en una Celda:** Seleccionar las celdas que contienen el texto que se desea ajustar y hacer clic en el botón **Ajustar Texto**  en la pestaña Inicio.

## Formato Básico

**Cambiar Alineación de Celdas:** Seleccionar las celdas que se desean alinear y hacer clic en un botón de alineación vertical , ,  o un botón de alineación horizontal , ,  en el grupo Alineación en la pestaña Inicio.

**Combinar Celdas:** Seleccionar las celdas que se desean combinar. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Combinar y centrar**  en la pestaña Inicio y seleccionar una opción para combinar.


**Bordes de Celda y Sombreado:** Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato. Hacer clic en el botón **Bordes**  y/o en el botón de **Color de relleno**  y seleccionar una opción para aplicar a la celda seleccionada.

**Copiar Formato con el Copiador de Formato:** Seleccionar las celdas con el formato que se desea copiar. Hacer clic en el botón **Copiar formato**  en el grupo Portapapeles en la pestaña Inicio. Después, seleccionar las celdas a las que se desea aplicar el formato copiado.


**Ajustar Ancho de Columna o Alto de Fila:** Hacer clic y arrastrar el borde derecho del encabezado de la columna o el borde inferior del encabezado de la fila. Hacer doble clic en el borde para Autoajustar la fila o columna de acuerdo a su contenido.


## Formulas Básicas


**Ingresar una Fórmula:** Seleccionar la celda donde se desea ingresar la fórmula. Escribir = e ingresar la fórmula usando valores, referencias de celda, operadores y funciones. Presionar **Enter**.

**Insertar una Función:** Seleccionar la celda donde se desea ingresar la función y hacer clic en el botón **Insertar función**  a un lado de la barra de fórmulas.



**Referir una Celda en una Fórmula:** Escribir la referencia de celda (por ejemplo, B5) en la fórmula o hacer clic en la celda a la que se desea referir.


**La Función Sumar:** Hacer clic en la celda donde se desea insertar el total y hacer clic en el botón **Suma**  en el grupo Edición en la pestaña de Inicio. Ingresar las celdas que se desean sumar y presionar **Enter**.


**Las Funciones Min y Máx:** Hacer clic en la celda donde se desea insertar un valor mínimo o máximo para un rango determinado. Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Suma**  en la pestaña Inicio y seleccionar **Min** o **Máx**. Ingresar el rango de celdas al que se desea referir e ingresar **Enter**.

**Insertar una Forma:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Formas**  en el grupo Ilustraciones y seleccionar la forma que se desea insertar.


## Insertar Objetos


**Insertar una Imagen:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Imágenes**  o en **Imágenes en Línea**  en el grupo Ilustraciones, seleccionar la imagen que se desea insertar y hacer clic en **Insertar**.

**Insertar una Forma:** Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Formas**  en el grupo Ilustraciones y seleccionar una forma que se desee insertar.

**Hipervínculo en Texto o Imágenes:** Seleccionar el texto o gráfico que se desea utilizar como un hipervínculo. Hacer clic en la pestaña **Insertar**, luego hacer clic en el botón **Vínculos** . Elegir un tipo de hipervínculo en el panel izquierdo del cuadro de diálogo Insertar hipervínculo. Completar los campos de información necesarios en el panel derecho, después hacer clic en **Aceptar**.

## Ver y Administrar Hojas de Cálculo


**Insertar una Hoja de Cálculo Nueva:** hacer clic en el botón **Hoja nueva**  a un lado de las pestañas de las hojas debajo de la hoja activa. O presionar **Shift + F11**.


**Eliminar una Hoja de Cálculo:** Seleccionar la hoja que se desea eliminar, hacer clic en la flecha de la lista del botón **Eliminar**  en el grupo Celdas en la pestaña Inicio y seleccionar **Eliminar hoja**. O hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Eliminar** del menú contextual.

**Cambiar el Nombre de una Hoja de Cálculo:** Hacer doble clic en la pestaña de la hoja, ingresar un nombre nuevo de la hoja y presionar **Enter**.

**Cambiar el Color de la Etiqueta de la Hoja de Cálculo:** Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja, seleccionar **Color de etiqueta** y elegir el color que se desea aplicar.

**Mover o Copiar una Hoja de Cálculo:** Hacer clic y arrastrar la pestaña de una hoja de cálculo a la izquierda o a la derecha para moverla a una nueva ubicación. Mantener presionada la tecla **Ctrl**, mientras se hace clic y arrastra para copiar la hoja de cálculo.

**Inmovilizar Paneles:** Activar la celda donde se desea inmovilizar la ventana, hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Inmovilizar paneles**  en el grupo Ventana y seleccionar una opción de la lista

**Ajustar Márgenes de Página, Orientación, Tamaño y Saltos:** Hacer clic en la pestaña **Diseño de página** en la cinta de opciones y utilizar los comandos en el grupo Configurar página o hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo  en el grupo Configurar página para abrir el cuadro de diálogo Configurar página.

# Aprendizaje Interactivo para 300+ habilidades

Comience su periodo de prueba gratis hoy: [es.customguide.com](http://es.customguide.com)

## Microsoft Office

Excel Básico  
Excel Intermedio  
Excel Avanzado  
Office 365  
Outlook Básico  
Outlook Intermedio  
PowerPoint Básico

PowerPoint Intermedio  
Windows 10  
Word Básico  
Word Intermedio  
Word Avanzado  
...y más!

## Google Suite

Google Docs  
Google Drive  
Google Sheets  
Google Slides

## Disponibles también

Versiónes en inglés

## Los cursos incluyen:

- ✓ Tutoriales Interactivos
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Material Didáctico Personalizable
- ✓ Guías Rápidas

Socio Confiable de 3000+ Organizaciones

